

A N U N T din 10 mai 2019
privind angajarea unui EXPERT ACHIZITII
COD COR 214946

Fondul Roman de Dezvoltare Sociala (FRDS) intentioneaza sa contracteze, prin concurs, un **EXPERT ACHIZITII, cod COR 242104.**

1. Atributii si responsabilitati generale

- Respecta Regulamentele de implementare aferente Mecanismele Financiare SEE si Norwegian 2014 - 2021, Acordul de program, Acordul de implementare al programului, Acordul de implementare privind gestionarea fondurilor externe nerambursabile si legislatia aplicabila la nivel local, national, precum si cea a Uniunii Europene aplicabila, pe toata durata de implementare, precum si procedurile operationale, aplicabile postului.
- Raspunde de initierea, organizarea si finalizarea proceselor/procedurilor de achizitii in care este implicat la nivelul OP, conform legislatiei privind achizitiile publice si cerintelor Regulamentelor.
- Contribuie la elaborarea si actualizarea procedurilor operationale sau de sistem ale OP.
- Asigura pregatirea ghidurilor/instructiunilor/manualelor pentru beneficiarii de finantare.
- Sprijina si acorda asistenta pe probleme de achizitii atat beneficiarilor de finantare cat si personalului FRDS.
- Verifica dosarele de achizitii aferente proiectelor finantate de FRDS in conformitate cu reglementarile aplicabile si procedurile interne aprobate.
- Asigura transparenta si accesul la documente in conformitate cu cerintele Regulamentelor.
- Se conformeaza cu orice alte obligatii aferente activitatii sale care rezulta din Acordul de program.

2. Atributii si responsabilitati specifice

- Contribuie la elaborarea si actualizarea Programului de achizitii si a strategiei la nivelul programului.
- Raspunde de derularea procesului de achizitii pentru bunuri, servicii sau lucrari ale OP, pentru care a fost desemnata, respectiv:
 - ✓ elaboreaza documentatiile de atribuire pentru selectiile de oferte de bunuri, servicii sau lucrari care urmeaza a fi achizitionate, pe baza referatelor transmise de departamentele de specialitate ale FRDS.
 - ✓ transmite spre publicare si urmareste publicarea documentatiilor de atribuire in SEAP si/sau pe site-ul FRDS.
 - ✓ participa, dupa caz, ca membru al comisiei de evaluare in conformitate cu procedurile de achizitii aplicabile,
 - ✓ realizeaza procese verbale ale sedintelor comisiei de evaluare, daca a fost desemnat,
 - ✓ intocmeste si publica in SEAP si/sau pe site-ul FRDS raspunsurile la solicitarile de clarificari,
 - ✓ elaboreaza Raportul procedurii de atribuire, obtinerea avizelor necesare,
 - ✓ prezinta conducerii executive decizia Comisiei de evaluare,
 - ✓ transmite spre publicare si urmareste publicarea anunturilor de atribuire in SEAP si/sau pe site-ul FRDS.
- Asigura verificarea procesului de achizitii realizat derulat de alt specialist achizitii pentru managementul programului si verificarea dosarelor de achizitii transmise de promotorii de proiecte si partenerii acestora, pentru asigurarea principiului celor 4 ochi in cazul dosarelor de achizitii verificate de coordonatorul Departamentului de Achizitii si Infrastructura (DAI).

- Participa la elaborarea planului de formare pentru activitatile specifice compartimentului.
- Participa la elaborarea rapoartelor semestriale si anuale de activitate ale compartimentului.
- Asigura asistenta tehnica colaboratorilor si beneficiarilor granturilor FRDS, in scopul imbunatatirii activitatii de achizitii a acestora si indeplinirii conditiilor contractului de finantare.
- Verifica Rapoartele de achizitii transmise de Promotorii de proiecte si dosarele de achizitii aferente proiectelor, ulterior finalizarii acestora, in functie de legislatia si procedura de achizitii aplicabila conform calitatii promotorului, cu respectarea procedurilor interne si intocmeste liste de verificare:
 - ✓ Verifica conformitatea achizitiilor realizate de promotorii de proiecte autoritati contractante, asocieri/parteneriate dintre o autoritate publica si un promotor privat ori ONG sau entitati juridice fara calitatea de autoritate contractanta dar care in conditiile prevazute de lege au obligatia aplicarii legislatiei privind achizitiile publice, cu prevederile legislatiei nationale de achizitii publice, cerintele Regulamentelor si cu procedurile aplicabile, in baza carora intocmeste liste de verificare,
 - ✓ Verifica conformitatea achizitiilor realizate de promotorii de proiecte privati sau ONG, cu prevederile Procedurii competitive aplicabile solicitantilor privati pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrari finantate din fonduri europene, cu cerintele Regulamentelor si cu procedurile aplicabile, in baza carora intocmeste liste de verificare.
- Realizeaza actiuni de verificare in teren a achizitiilor derulate de Promotorii de proiecte, potrivit procedurii aplicabile, selectand un esantion asigurator de operatiuni, identificabil, si intocmeste rapoarte de monitorizare si liste de verificare in urma vizitelor.
- Asigura inregistrarea in sistemul informatic a datelor rezultate din verificarea achizitiilor.
- Asigura stocarea in format electronic a documentelor aferente dosarelor de achizitiilor, in forma finala, si a documentelor scanate rezultate din procesul de verificare in folderele alocate (liste de verificare semnate, rapoarte de vizita, prcese-verbale de constatare, etc.).
- Propune solutii pentru imbunatatirea activitatii departamentului, a procedurilor interne specifice si la nivel de proiecte.
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in executarea atributiilor de serviciu.
- Asigura masuri pentru pastrarea confidentialitatii si securitatii datelor ce se stocheaza in bazele de date sau se prelucreaza pe calculatoarele operationale de lucru.
- Sesizeaza si raporteaza orice neregula conform Procedurii operationale de nereguli.
- Raporteaza si evalueaza orice risc identificat la nivelul activitatilor departamentului si la nivelul proiectelor, contribuind la stabilirea gradului de risc al proiectelor, si propune masuri de diminuare.
- Executa orice alte sarcini primite in legatura cu munca si activitatea sa, dispuse de superiorul ierarhic sau de conducerea executiva si care nu contravin dispozitiilor legale.
- Se preocupa continuu de imbunatatirea cunostintelor, atat prin studiu individual cat si prin participarea la instruirile organizate de FRDS.

Expertul achizitii va fi angajat pe baza de contract de munca, pe durata nedeterminata, cu norma intreaga de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptamana, repartizate inegal, desfasurandu-si activitatea la sediul FRDS, pe durata programului „Dezvoltare locala”. Perioada de proba este de 90 de zile calendaristice.

I. Organizarea concursului:

Examenul/concursul va consta in proba scrisa si interviu preliminar.

a) proba scrisa: timp alocat - 120 de minute; punctaj maxim - 100 de puncte. Subiectele vizeaza evaluarea cunostintelor profesionale.

b) interviu: punctaj maxim - 100 de puncte

Vor fi declarati promovati pentru proba de interviu doar candidatii care au obtinut un punctaj minim de 60 de puncte la proba scrisa (reprezentand media aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisiei).

Data de desfasurare a concursului este stabilita pentru ziua de **03 iunie 2019**, la sediul FRDS din Bucuresti, str. Eugeniu Carada, nr. 1, etaj 3, sector 3, cu urmatorul grafic de desfasurare a examenului/concursului:

Orele 10:00–12:00: proba scrisa; unul dintre subiecte va viza verificarea cunoasterii limbii engleze

Orele 12:30–14:30: deliberarea comisiei de examinare privind rezultatul la proba scrisa

Ora 14:45: afisarea, la sediul FRDS, a rezultatelor probei scrise

Ora 15:00: sustinerea interviului preliminar, cu comisia de concurs

Candidatii promovati dupa proba scrisa vor fi invitati la interviu cu comisia de examinare. In situatia in care intervalul orar alocat pentru interviu este insuficient, in functie de numarul candidatilor, se va realiza programarea si pentru ziua urmatoare a candidatilor promovati, in ordinea descrescatoare a punctajului obtinut la proba scrisa.

Candidatii trebuie sa raspunda subiectelor de concurs stabilite pe baza bibliografiei privind reglementarile aplicabile postului, reglementarile finantatorilor, legislatiei nationale, reglementarile europene etc. Sunt necesare cunostinte foarte bune de limba engleza si utilizare a calculatorului (aplicatiile Microsoft Office), precum si disponibilitate de deplasare in tara.

Candidatii admisi de comisia de examinare vor fi programati la interviul de angajare cu directorul executiv al FRDS.

Rezultatul obtinut de candidat este media ponderata a probelor stabilite de comisia de concurs. Ponderea probelor este 55% proba scrisa si 45% interviul.

Rezultatul la proba scrisa cat si rezultatul final se poate contesta in termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatului pe e-mailul candidatului declarat in CV.

II. Conditii de participare:

Pentru ocuparea postului de Expert achizitiei, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

A. Conditii generale pentru candidati:

- cetatenie romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul/resedinta in Romania;
- cunoasterea limbii romane, scris si vorbit;
- varsta de minimum 18 ani impliniti;
- capacitate deplina de exercitiu;
- stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza de adeverinta medicala eliberata de medicul de familie sau unitati medicale abilitate;
- sa nu fi fost condamnati pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- indeplinesc conditiile de studii, de vechime si celelalte conditii specifice solicitate.

B. Condițiile specifice:

- **studii superioare, absolvite cu diploma de licență sau similar**
- **atestare/certificate/diplome în domeniul achizițiilor publice**
- **experiența relevantă specifică de cel puțin 3 ani în activitatea de achiziții și contractare**
- **vechime în munca minim 3 ani**
- **cunostințe bune de limba engleză - scris, citit**
- **cunostințe bune de utilizare a calculatorului (MS Office Word, Excel, Power Point)**
- **disponibilitate de deplasare în țară**

Persoanele care consideră că îndeplinesc condițiile generale și specifice sunt invitate să trimită un CV în format europass, în limba română, însoțit de o copie a următoarelor acte:

1. cerere de înscriere la concurs
2. act de identitate
3. diplome de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări relevante pentru post
4. copii ale carnetului de muncă/contractelor și/sau adeverințe, după caz, care să ateste vechimea în specialitate
5. recomandări de la locurile de muncă anterioare/colaborări
6. adeverința medicală, de la medicul de familie sau unitate sanitară abilitată, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare pentru post
7. cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu a suferit condamnări

Actele care constituie dosarul de concurs pot fi trimise la adresa de e-mail: office@frds.ro sau pe fax la nr. 021/ 315.34.15, până la data de **27 mai 2019, ora 16:00**. Informații suplimentare pot fi obținute la tel. 021/315.34.40 (persoană de contact: Mariana Pop - mobil: 0721 274 984). Doar persoanele care au trimis documentele solicitate și, potrivit datelor din CV, îndeplinesc condițiile generale și specifice vor fi invitate să participe la concursul pentru ocuparea postului.

Răspunsul la selecția de dosare se va transmite pe adresa de e-mail indicată în CV, cel mai târziu în data de 29 mai 2019, ora 19:00.

BIBLIOGRAFIE:

- Regulamentele de implementare ale Mecanismului Financiar SEE și Norvegian 2014-2021;
- Acordul de Program pentru Programul Dezvoltare Locală;
- Legea nr. 129/1998 privind înființarea, organizarea și funcționarea Fondului Roman de Dezvoltare Socială, aprobată cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 246/2013;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr. 1284 privind aprobarea procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare,

servicii sau lucrari finantate din fonduri europene publicat in Monitorul Oficial nr.618 din 12 august 2016;

- Ordinul MDRAPFE/ANAP nr. 6712/890/2017 privind aprobarea modului de efectuare a achizitiilor in cadrul proiectelor cu finantare europeana implementate in parteneriat;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2017, privind gestionarea financiara a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spatiului Economic European 2014 – 2021 si Mecanismului financiar norvegian 2014 – 2021;
- Ordin MFP nr. 2840/2017 si MDRAPFE nr. 6560/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG 34/2017;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora;
- Hotararea de Guvern nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare.

Documentele se gasesc pe site FRDS la adresa <http://www.frds.ro/index.php?id=134>